

Tip: vergrössern Sie dieses Fenster mit der Zoom-Box in der rechten oberen Ecke.

TimeSlice lässt sich über die Menüs oder die Symbole (Icons) des TimeSlice-Fensters bedienen. Wenn Sie auf diese Icons klicken, führt das Programm bestimmte Befehle aus den Menüs aus. Klicken Sie im Programm-Fenster auf das Icon rechts aussen, um sich die Funktion der Icons erklären zu lassen.

Klicken Sie bitte auf das Start-Icon, um einen neuen Zeiteintrag zu erstellen und die Zeiterfassung für ihn zu starten. Der neue Zeiteintrag wird in die Liste eingefügt. Sein Text wird in kursiver Schrift dargestellt. Das bedeutet: dies ist der aktive Zeiteintrag, der Zeiteintrag, für den gerade Zeit erfasst wird. Um die Zeiterfassung für einen Zeiteintrag zu stoppen, klicken Sie bitte auf das Stop-Icon.

Klicken Sie auf einen Zeiteintrag, um ihn auszuwählen (d.h. zu aktivieren). Um ihn abzuwählen (d.h. zu deaktivieren), klicken Sie mit gedrückter Umschalt-Taste auf den Zeiteintrag oder klicken Sie unterhalb des letzten Zeiteintrags.

Doppelklicken Sie auf einen Zeiteintrag, um sich die Einstellungen für diesen Zeiteintrag anzusehen bzw. sie zu verändern. Eine Vielzahl von Vorgaben

ermöglicht Ihnen, den Zeiteintrag Ihren individuellen Erfordernissen bei der Arbeit anzupassen. So können Sie z.B. Kunden- und Stundensatz-Listen erstellen, Ihre Arbeitsprogramme mit TimeSlice-Dokumenten verknüpfen, Zeiteinträge nachträglich modifizieren, einzelne Spalten abwählen usw...

Ausführliche Informationen enthält das elektronische Handbuch, das Sie bei Registrierung des Programms erhalten.